

**STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
im. inż. Józefa Marka
w Mszanie Dolnej
(tekst ujednolicony)**

Podstawa prawna.....	3
Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 Organy szkoły	11
Rozdział 4 Organizacja szkoły	20
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	36
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	43
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	65
Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły	71
Rozdział 9 Kształcenie zawodowe	72
Rozdział 10 Ceremoniał szkoły	73
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	74

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203 z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287)
5. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287)
6. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526)
7. Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe
8. Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Technikum, zwane dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej.
3. Technikum ma siedzibę w Mszanie Dolnej przy ulicy Józefa Marka 2.
4. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) Technik hotelarstwa;
 - 2) Technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) Technik ekonomista;
 - 4) Technik logistyk;
 - 5) Technik obsługi turystycznej.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Limanowski z siedzibą przy ulicy Józefa Marka 9 w Limanowej.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
8. uchylony.
9. uchylony.

§ 2

Ilekoć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej;

- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. inż. Józefa Marka w Mszanie Dolnej;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

§ 3

1. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie.
2. Szkoła może zmienić profil kształcenia w poszczególnych latach w miarę potrzeb rynku pracy i możliwości kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła są zgodne z symbolami cyfrowymi i nazwami zawodów przyjętymi w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach, z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Do zadań Szkoły należy:
- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
 5. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
 6. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
 8. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
 9. Do zadań w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w zawodach.
11. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

§ 5

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się;
 - b) szczególnych uzdolnień.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) planowanie i koordynowanie we współpracy z nauczycielami lub specjalistami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub

organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Przepisy ust. 1 – 13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

15. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają odrębne przepisy .

17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 6

Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła organizuje i realizuje szeroko rozumianą działalność profilaktyczną.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 7

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 14) ustala oceny pracy nauczycieli;

- 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta

Powiatu Limanowskiego.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły i kierownika szkolenia praktycznego;
 - 6) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
13. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

18. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej określa regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

- 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 12

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem szkoły, a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji lub organu prowadzącego szkołę albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

6. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora.
7. W sytuacji określonej w ust. 6 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 8 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
12. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
13. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
14. Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń:
 - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub Dyrektor szkoły;
 - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
 - 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą do pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
15. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

- 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem, a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły;
- 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.

16. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:

- 1) w przypadku konfliktu między rodzicem, a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły;
- 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni;
- 3) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
- 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
- 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

17. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:

- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
- 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

18. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.

19. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora szkoły.

20. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.

21. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

22. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian; organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do pierwszego piątku po 8 stycznia;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia następującego po pierwszym piątku po 8 stycznia, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy

powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3) W klasach programowo najwyższych II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupowym.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, zajęcia nadobowiązkowe np. koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia o których mowa ustala się i są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W szczególnych przypadkach Dyrektor dopuszcza skrócenie czasu trwania lekcji do 30 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które mogą trwać od 5 do 15 minut.
6. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, przy czym dzienna liczba godzin lekcyjnych z uwzględnieniem podziału na grupy nie powinna przekraczać 8 godz.

§ 17

1. Szkoła uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, rozwój ich zainteresowań oraz wyrównując ich szanse edukacyjne prowadzi zajęcia dodatkowe w ramach:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) przygotowania do udziału w olimpiadach, konkursach, turniejach, imprezach kulturalno – oświatowych.
 - 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia te organizowane są na terenie szkoły, poza zajęciami edukacyjnymi. Zajęcia dostosowane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości uczniów.

§ 17a

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony.
2. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
6. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line, przy użyciu platformy e – learningowej;
 - 2) przekazywania informacji i materiałów z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;

- 3) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
7. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe, w szczególności:
 - 1) na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela;
 - 2) uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 3) uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami;
 - 4) Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - a) wyglądać schludnie,
 - b) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - d) wypowiedanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - e) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów,
 - f) zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
 - 5) Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku nauki.
8. Wszelkie informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.

9. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
10. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

§ 18

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych do użytku, opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca wybierany przez Dyrektora na początku roku szkolnego na cały etap edukacyjny.
3. W szkole liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§ 20

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. Podział oddziałów na grupy dokonuje corocznie Dyrektor szkoły.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Nauczyciele i uczniowie korzystający z danej pracowni są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem korzystania z pracowni i stosowania się do jego zapisów.
3. Szkoła udostępnia młodzieży szafki z przeznaczeniem na odzież wierzchnią i buty.

§ 22

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych umożliwiającym uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechniania wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc słabszym i wykluczonym.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) uczniów potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) osób potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
5. Dyrektor szkoły powołuje co roku, spośród nauczycieli opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu składa do Dyrektora plan pracy wolontariatu na dany rok szkolny.
6. Każdorazowy udział szkolnego wolontariatu w akcjach ogólnopolskich, czy na rzecz środowiska lokalnego musi uzyskać zgodę Dyrektora.

7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu powinna być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) Rodziców, Radę Rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
9. W szkole za zgodą rodziców oraz Dyrektora działalność dydaktyczno–wychowawcza i opiekuńcza może być wspierana przez wolontariuszy zewnętrznych, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 23

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;

- 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
- 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) organizuje wymianę doświadczeń w pracy biblioteki.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie spotkań z autorami.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz

czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

14. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
 - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 7) współdziałanie uczniami i wychowawcami oddziałów;
 - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
15. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru.
16. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
17. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
18. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
19. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
20. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
21. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
22. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
23. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
24. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.

25. Do obowiązków czytelnika należy:

- 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
- 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
- 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.

26. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

27. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.

28. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 24

1. W celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

3. Szczegółowe treści programowe w zakresie doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego określa rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

§ 25

1. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
7. W ramach innowacji Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:
 - 1) udzielania rodzicom, wychowawcom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem;
 - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) uzyskania wsparcia merytorycznego dla wychowawców i nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
2. Szkoła, za zgodą rodziców, kieruje uczniów z problemami do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.
3. Współpraca szkoły z poradnią dotyczy:
 - 1) doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 2) diagnozowania uczniów w zakresie ich potrzeb, możliwości, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 3) eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;
 - 4) realizacji celów i zadań wychowawczych i profilaktycznych; realizacji zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna);
 - 5) realizacji zadań wynikających z doradztwa zawodowego, w tym preorientacji i orientacji zawodowej.
4. Współpracę z podmiotami określonymi w ust. 1 koordynuje pedagog szkolny.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki uczniów poprzez następujące formy:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami;

- 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz Dyrektorem;
 - 3) uczestnictwo rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) przeprowadzenie korespondencji z rodzicami, kontakt telefoniczny lub poprzez elektroniczne środki komunikacji;
 - 5) przekazywanie informacji rodzicom uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Szkoły;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych danej klasy i Szkoły;
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) konsultacji i uzyskiwania porad na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia;
 - 7) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 8) przedstawiania swoich wniosków i uwag na zebraniach rodziców;
 - 9) uczestnictwa w pracach rady rodziców i rad odziałowych.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapoznania się z postępami w nauce swoich dzieci oraz ich zachowaniem;
 - 2) uczestnictwa w zebraniach ogólnych zwoływanych przez Dyrektora i zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 3) stawienia się do szkoły na uzasadnione wezwanie pisemne lub telefoniczne wychowawcy klasy bądź Dyrektora;
 - 4) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności w szkole swojego dziecka poprzez właściwy zapis w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia;

- 5) kontaktu osobistego lub telefonicznego ze szkołą zawiadamiającego o nieobecności dziecka powyżej 3 dni;
 - 6) systematycznego kontrolowania wpisów w dzienniku elektronicznym.
4. Stałe spotkania z rodzicami odbywają się 3-4 razy w ciągu roku szkolnego. Są to spotkania ogólne tzw. zebrania śródroczne, okresowe organizowane dla wszystkich rodziców.

§ 28

1. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rozwojowych, rodzinnych lub przypadków losowych potrzebują dodatkowej pomocy, korzystają z indywidualnej opieki pedagoga szkolnego, a także z doraźnej lub stałej pomocy materialnej.
2. Szkoła organizuje w szczególności następujące formy wsparcia:
 - 1) kształcenie specjalne;
 - 2) nauczanie indywidualne.
3. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i odpowiednie środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne na podstawie odpowiednich przepisów, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Program IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
9. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
10. Nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli, którym Szkoła powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie określonym przez Dyrektora.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor umożliwia uczniowi uczestniczenie w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
14. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.
16. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
17. Szkoła stwarza warunki do bezpiecznej nauki uczniom niepełnosprawnym.
18. Działania te koordynuje pedagog szkolny.

§ 29

1. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki :
 - 1) może w ciągu roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu co najwyżej dwóch klas;

- 2) może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie;
- 3) jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy.
3. Zgody na indywidualny program i tok nauki udziela Dyrektor na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych – nauczyciele organizujący wyżej wymienione zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) na lekcjach wychowania fizycznego uczniów zwolniony z zajęć pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii pozostają pod opieką bibliotekarza.
3. Do zadań nauczyciela w zakresie opieki należy:
 - 1) przestrzeganie czasu trwania prowadzonych zajęć;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 3) bezwzględne przestrzeganie zasady, aby nie wypraszać uczniów z lekcji i pozostawiać ich bez opieki;

- 4) w trakcie przerw nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Każde zwolnienie ucznia z zajęć odbywa się we współpracy z rodzicami. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny lub dzienniczek ucznia.
5. Uczeń zwolniony z zajęć na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców opuszcza teren szkoły i odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic.
6. Uczeń, który zgłasza problemy zdrowotne powinien być otoczony opieką i otrzymać odpowiednią pomoc.
7. Opiekę nad uczniem z problemami zdrowotnymi sprawuje nauczyciel lub pielęgniarka szkolna.
8. Do momentu przybycia rodziców chory uczeń pozostaje pod opieką wskazanej osoby.
9. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za młodzież przebywającą w czasie zajęć edukacyjnych i przerw lekcyjnych poza terenem szkoły.
10. Wszystkie zajęcia organizowane poza szkołą powinny być zgłoszone do Dyrektora i wpisane do rejestru wyjść.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoła posiada monitoring wizyjny.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi, które określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym

zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
5. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową.

§ 32

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zmienić wychowawcę i powierzyć oddział innemu nauczycielowi.
4. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza jego zastępcę spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Główne zadania wychowawcy klasowego to sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój osobowości ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu klasowego;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą, wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze oraz, w razie potrzeby, organizuje indywidualną pomoc i opiekę;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, współpracuje z nimi w zakresie działań wychowawczych, życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca prowadzi właściwą dokumentację i wykonuje inne czynności dotyczące klasy.

§ 33

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska kierownicze, w tym stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.
4. Wicedyrektor oraz kierownik kształcenia praktycznego:
 - 1) kierują bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły;
 - 2) sprawują nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) biorą udział w przygotowaniu projektów, planów i innych dokumentów organizacyjnych szkoły;
 - 4) współorganizują działalność pozalekcyjną oraz nadzorują konkursy i zawody wewnątrzszkolne;
 - 5) wnoszą do Dyrektora w sprawach kar i nagród dla nauczycieli.
5. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor.

§ 34

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym;

- 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadank, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 35

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami oraz pedagoga, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, realizuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem oraz pedagog.
3. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 36

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespół wychowawczy.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. W szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;

- 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
5. Do najważniejszych zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej i wybranych programów nauczania oraz pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole;
 - 2) uczestnictwo w opracowaniu programów nauczania;
 - 3) opracowywanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych, klasyfikacji śródrocznej i rocznej, badania wyników nauczania, edukacyjnej wartości dodanej, opracowywanie wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz;
 - 5) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły;
 - 6) organizowanie imprez, konkursów, olimpiad przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu klasopracowni.
6. Wychowawcy wszystkich oddziałów i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy, którego najważniejszym zadaniem jest:
 - 1) analiza sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) pomoc uczniom w zakresie ich sytuacji materialnej;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) niedostosowania społecznego uczniów,
 - b) adaptacji uczniów klas pierwszych,
 - c) rozwiązywania konfliktów wewnątrzszkolnych,
 - d) pomocy wychowawcom klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) poradnictwa dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
7. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna może powołać w razie potrzeby zespół zadaniowy lub zespół samokształceniowy.
8. Do zadań zespołów należy:
 - 1) opracowanie planu pracy;
 - 2) zwoływanie posiedzeń, które są protokołowane w zależności od potrzeb;
 - 3) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 37

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników jest określony w przydziale czynności.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele danego przedmiotu nie później niż do 3 tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Informacje o których mowa w ust. 6 dostępne są do wglądu u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
8. Wychowawca nie później niż do 3 tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. (uchylony)
10. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 39

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Całoroczne zwolnienie z wychowania fizycznego musi być dostarczone do dokumentacji szkolnej najpóźniej do końca września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 40

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 41

1. Rodzice informowani są o postępach uczniów w nauce, frekwencji i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - 2) klasowe spotkania z wychowawcą;
 - 3) indywidualne spotkania z wychowawcą lub nauczycielem, w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą;
 - 4) kontakt telefoniczny lub poprzez elektroniczne środki komunikacji;
 - 5) korespondencję listowną.
2. Na rodzicach ciąży obowiązek systematycznego kontrolowania wpisów w dzienniku elektronicznym.

§ 42

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Przy ocenianiu można stosować zapis informacyjny typu: nb. – nieobecny, np. – nieprzygotowany, które mogą mieć wpływ na ocenę.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 43

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z niniejszymi zasadami.
3. Ocenianie bieżące obejmuje ustalenie ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się elementy oceniania kształtującego. Nauczyciele udzielają uczniom ustnej informacji zwrotnej zawierającej:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej.
6. Częstotliwość oceniania uzależniona jest od ilości godzin w tygodniu. Minimalna ilość ocen bieżących w okresie to ilość godz. w tygodniu + 1.

§ 44

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.

2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) sprawdziany pisemne;
 - 2) kartkówki;
 - 3) testy;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) prace dodatkowe (prezentacja, projekty);
 - 6) ustne wypowiedzi;
 - 7) praca na lekcji;
 - 8) inwencja twórcza ucznia;
 - 9) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdziany pisemne, testy i kartkówki są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
5. Sprawdzian pisemny powinien trwać co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
6. Termin sprawdzianu pisemnego lub testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
7. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ustala termin, formę i sposób zaliczenia materiału; jednakże ma obowiązek go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Niezaliczenie danej części materiału rzutuje na ocenę śródroczną lub roczną.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej poprawy, ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty ustalenia oceny przez nauczyciela.
9. Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 minut. Kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z 2 do 3 ostatnich lekcji, a zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela.
10. Sprawdzianów pisemnych lub testów w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Sprawdzian pisemny lub test powinno się przeprowadzać po wskazaniu zakresu materiału. W przypadku, gdy pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na

pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu i w tygodniu nie będzie więcej niż 3 sprawdzianów.

11. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

§ 45

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania jeden raz w okresie.
2. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim okresie klasy programowo najwyższej.
3. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki, przepis ten nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych.

§ 46

1. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - c) proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - e) w przypadku punktowego systemu oceniania rozwiązał zadanie o podwyższonym stopniu nauczania i osiągnął 99% - 100% punktów.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 90% - 98% podstawowej puli punktów.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej określonej dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 75% i nie uzyskał 90% podstawowej puli punktów.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości w zakresie podstawy programowej określonej dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 55% i nie uzyskał 75% podstawowej puli punktów.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej określonej dla oceny dopuszczający dla danych zadań edukacyjnych;
 - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 40% i nie uzyskał 55% podstawowej puli punktów.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej określonej dla oceny dopuszczającej;
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych;

- c) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał poniżej 40% podstawowej puli punktów.

§ 47

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do pierwszego piątku po 8 stycznia, nie później niż na jeden dzień przed ustalonym posiedzeniem rady pedagogicznej zwołanym w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się najpóźniej w 3 dniu roboczym przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zwołanym w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów za dany rok szkolny. W przypadku klas realizujących praktykę zawodową wakacyjną, klasyfikację z praktyki zawodowej oraz ocenę zachowania ustala się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, określonym w odrębnych przepisach.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku zajęć praktycznych - nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w przypadku praktyk zawodowych – pracodawca u którego uczeń odbywa praktykę zawodową lub osoba wskazana przez pracodawcę.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 48

1. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. Bieżącą ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego w formie cyfrowej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie ocen bieżących, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że została ustalona niezgodnie z trybem jej ustalenia.
8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 4) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) dba o honor i tradycje szkoły;

- 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym osobom;
 - 7) wykazuje zaangażowanie w pracy wolontariatu oraz na rzecz Szkoły.
9. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 4) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym osobom.
10. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 4) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym osobom.
11. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
 - 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
 - 4) systematycznie uczęszcza do szkoły a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
12. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;

- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
 - 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, oraz ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych.
13. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :
- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
 - 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
 - 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 49

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia z religii lub etyki do średniej ocen nie wlicza się oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
3. Bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w statucie.

§ 50

2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych najpóźniej w 8 dniu roboczym przed rocznym klasyfikacyjnym terminem zebrania Rady Pedagogicznej informują uczniów i dokonują wpisu w dzienniku lekcyjnym ustalonych przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca najpóźniej w 8 dniu roboczym przed rocznym klasyfikacyjnym terminem zebrania Rady Pedagogicznej informuje uczniów oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym ustalonych przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
4. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń jest informowany ustnie a jego rodzice są informowani pisemnie na 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

5. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego.
6. Oceny, o których mowa w ust. 4, wpisuje się w skali określonej w statucie szkoły.
7. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania o których mowa w ust.3 i przekazuje rodzicom w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
8. Wykaz, o którym mowa wyżej może być przekazany także poprzez wiadomość w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
9. W przypadku braku kontaktu osobistego oraz braku możliwości przesłania drogą elektroniczną informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznych ocenach zachowania wychowawca wysyła wykaz listem poleconym na wskazany adres.
10. Dla uczniów, którzy zajęcia edukacyjne z powodu praktyk zawodowych kończą wcześniej niż przewiduje to kalendarz roku szkolnego, odniesieniem do poinformowania uczniów, wychowawców i rodziców jest ostatni dzień nauki w danym roku szkolnym.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) uczeń był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) ma usprawiedliwione nieobecności z danego przedmiotu;
 - 3) brak jest różnorodności form oceniania;
 - 4) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż 20 % liczby godzin zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia wymagane warunki Dyrektor po konsultacji z nauczycielem ustala sposób i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
5. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
7. Ustalona w ten sposób ocena może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje się ocenę i zwięzłą informację o pytaniach i udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w przypadku złożenia zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia uzupełniającego różnice programowe po przeniesieniu z inne szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej, nie ma też prawa do egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
20. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktyki zawodowej, szkoła zapewnia odbycie praktyki w terminie wolnym od zajęć lekcyjnych. Po zakończeniu praktyki uczeń zobowiązany jest przedstawić obowiązującą dokumentację kierownikowi szkolenia praktycznego z odbytej praktyki zawodowej.

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych

zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego może być zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w przypadku złożenia zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust.12 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56

Osiągnięcia i postępy uczniów dokumentowane są w następujący sposób:

- 1) dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 58

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 59

1. Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od ustania przyczyny nieobecności z podaniem powodu nieobecności;
 - 2) w przypadku dłuższych nieobecności trwającej ponad tydzień spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich.
 4. Ucznia reprezentującego szkołę (np. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego.
 5. Obliczając frekwencję za pierwszy okres wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nieobecności z tego tygodnia będą wliczone do drugiego okresu.
 6. Obliczając frekwencję roczną wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed zakończeniem zajęć.
 7. Do obowiązków ucznia w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej;
 - 2) na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy;
 - 3) w czasie zajęć praktycznych uczniów obowiązuje strój wymagany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 4) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów.
8. Dyrektor może, w formie zarządzenia, doprecyzować wymagania dotyczące stroju galowego.
9. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust.10;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć.
10. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela lub Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) szanowanie ich racji i poglądów.
12. Uczniom w szczególności nie wolno:
- 1) opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
 - 2) wnosić, spożywać, rozprawdzać oraz przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) palić tytoniu, papierosów elektronicznych lub innych substancji psychoaktywnych w budynku szkoły, na terenie szkoły lub w sąsiedztwie szkoły;
 - 4) wnosić na teren szkoły przedmiotów lub substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu lub dźwięku bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

- 6) wprowadzać obcych osób na teren szkoły;
- 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 60

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły;
 - 4) 100 % frekwencję;
 - 5) pracę w wolontariacie;
 - 6) osiągnięcia sportowe i naukowe.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy;
 - 2) listem pochwalnym wychowawcy;
 - 3) pochwałą Dyrektora;
 - 4) nagrodą rzeczową lub finansową.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 61

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią, jeśli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela;
 - 2) upomnienie przez wychowawcę;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora i powiadomienie rodziców;
 - 6) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku ucznia pełnoletniego, który dopuścił się czynów wymienionych w § 62 ust. 3 nie stosuje się zasady gradacji kar.
5. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie składa się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) podtrzymać zastosowaną karę i wydać stosowne uzasadnienie;
 - 2) obniżyć lub anulować karę.
9. Odpowiedni wpis o zastosowanej wobec ucznia karze powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 62

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie z listy uczniów pełnoletnich może nastąpić w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia nieprzerwalnie przez jeden miesiąc (tzn. 30 dni) na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) popełnienie przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią jeśli uczeń jest na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za popełnione przestępstwo;
 - 4) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej członka społeczności szkolnej;
 - 5) wielokrotnego naruszania w sposób rażący norm współżycia społecznego po wyczerpaniu kar poprzedzających skreślenie;

- 6) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 7) zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub przebywanie w szkole pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 8) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 9) uprawiania prostytucji.

§ 63

Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów jest następujący:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
- 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebranie dowodów w sprawie;
- 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
- 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog);
- 6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej);
- 7) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
- 9) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
- 10) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
- 12) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora i w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia);

- 13) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed ciężkimi stratami.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 64

1. Szkoła corocznie przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych wszystkich typów szkół.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w systemie elektronicznym.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

§ 65

Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Kształcenie zawodowe

§ 66

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w pracowniach szkolnych w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych a praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
7. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z pracodawcą.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe organizuje się u pracodawców i odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej.
11. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
12. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej regulują odrębne przepisy.
13. Nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
14. Ocenę z zajęć praktycznych wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia a ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktykanta w karcie oceny praktyk zawodowych. Wpisu oceny do arkusza dokonuje wychowawca klasy.
15. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, a praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych.
16. Obowiązki szkoły oraz pracodawcy w zakresie organizacji praktyk zawodowych, elementy umowy o praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

§ 67

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 68

1. Szkoła posiada ceremoniał, który jest jednocześnie ceremoniałem Zespołu.
2. Ceremoniał Zespołu określa statut Zespołu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 70

1. Zmiany w statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części mogą występować: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.

3. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Kurator oświaty może uchylić statut lub niektóre jego postanowienia jeżeli są sprzeczne z prawem.
5. Statut jest opublikowany w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 71

(uchylony)